

POLITICA DE INTEGRIDAD.

EHABSA
TRANSFORMACIONES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ELEMENTOS DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD

2.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2.2 CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

2.3 SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA

2.4 SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

2.5 SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

2.6 POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN;

2.7 MECANISMOS QUE ASEGURAN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS INTERESES

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de prevenir riesgos en materia de corrupción, TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. DE C.V. alienta a sus colaboradores a actuar de manera adecuada, no solo en su relación con el gobierno sino con cualquier tercero con el que entable relaciones comerciales.

La presente Política de Integridad establece detalladamente las reglas y responsabilidades a las que debe acatarse cualquier persona que labore de manera interna o externa para la organización.

No se tolerará el incumplimiento de la política de integridad ya que la falta dará lugar a la adaptación de medidas disciplinarias, que podrán variar según la gravedad del incumplimiento en el peor de los casos la finalización del contrato laboral y/o denuncia ante las autoridades competentes.

Los colaboradores de Transformaciones EHABSA son responsables de asegurar el cumplimiento del Código de Conducta y el resto de los alineamientos que se contemplan en la Política de Integridad.

2. ELEMENTOS DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD

2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En Transformaciones Ehabsa consideramos para el correcto funcionamiento de la empresa la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos que nos permita laborar de manera eficiente para brindar un mejor servicio.

Este manual contiene a detalle las áreas existentes con puestos y tareas específicas de cada uno, así como responsabilidades de cada área. Contiene un organigrama en el que se aprecian cadenas de mando y liderazgo.

El manual se presenta a nuevos colaboradores como parte de su capacitación inicial y sirve como base al proceso de selección de personal.

Así mismo en el manual de procedimientos incluimos el proceso de purificado de garrafones y el proceso de como se lleva a cabo la comercialización del producto desde que se recibe el pedido hasta el cobro de los mismos.

2.2 CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

Contamos con un Código de Conducta para los integrantes de la empresa, el cual es revisado trimestralmente como parte de la mejora constante que buscamos en Transformaciones Ehabsa. En él, se encuentran contenido nuestro alcance y valores por los que nos distinguimos, así como las normas de conducta que fortalecen acciones anticorrupción.

2.3 SISTEMA ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA

La importancia de un sistema eficiente que lleve de manera sistemática y en orden el registro de conducta de nuestros colaboradores nos permite verificar que se lleve a cabo lo establecido en nuestra Política de Integridad y así facilitar un reporte anual del correcto funcionamiento de la empresa.

En el caso de que el registro nos indique que las acciones no se apegan a nuestra Política de Integridad se establece un área de oportunidad que se corroborará por un diagnóstico de necesidad de capacitación para la implementación de un plan de intervención empresarial.

Actualmente el área administrativa es la encargada de llevar en vigor este sistema.

2.4 SISTEMA ADECUADO DE DENUNCIA

En Transformaciones Ehabsa tenemos diversos medios de denuncia (telefónica, correo electrónico y denuncia directa) que garantizan la confidencialidad e integridad de los denunciantes.

Además, el personal dentro del área administrativa está capacitada para darle el oportuno seguimiento, así como procedimientos detallados para implementar las sanciones correspondientes según la falta.

2.5 SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Creemos fielmente que para el crecimiento de la empresa y el desarrollo personal de nuestros colaboradores es necesaria la capacitación constante de procesos y procedimientos adecuados en los que podamos reforzar nuestros valores y exponer la integración de nuestra Política de Integridad para actuar de manera honesta ante la prevención de la corrupción que nos coloca como una empresa con prestigio.

2.6 POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Contamos con procesos para la atracción, selección e integración de personal de acuerdo con los principios de integridad, honestidad, respeto y no discriminación.

Realizamos entrevistas y exámenes que según la vacante a cubrir, y así nos permita asegurar que el candidato sea lo que la empresa requiere.

Solicitamos referencias laborales y personales que nos permitan corroborar la información proporcionada.

2.7 TRANSPARIENCIA Y PUBLICIDAD DE NUESTROS INTERESES

Somos una empresa comprometida con la transparencia de procesos como una medida para la prevención de fraudes y actos asociados a la corrupción.

Nuestra política de análisis y evaluación nos permite reafirmar nuestro compromiso con el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización

Colaboradores y proveedores declaran las relaciones que pudieran generarles conflicto de intereses.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

INDICE.

Antecedentes
históricos.....

Introducción.....

Misión, visión, objetivo general, y objetivos específicos.....

Marco jurídico
administrativos.....

Organigrama.....

Descripción de puestos.....

Proceso de venta de garrafones.

Manual de procedimientos en la planta purificadora de Agua Santa Teresa

ANTECEDENTES HISTORICOS

La escasez de agua siempre ha generado problemas en la población, es por ello que sus servidoras Krizia y Luz María comprometidas con la sociedad, y buscando contribuir para solucionar dicha problemática, comenzamos una investigación para desarrollar un proyecto que cubriera necesidades básicas, como lo es el abastecimiento de agua.

Transformaciones Ehabsa S.A. de C.V. se funda en la ciudad de Puebla en el año 2014, con la finalidad de aportar significativamente a la sociedad poblana este recurso natural de uso indispensable.

A lo largo de estos años, las experiencias han sido más gratificantes, quienes conformamos la organización hemos crecido, caracterizándonos como una empresa responsable en el uso y cuidado del recurso natural, distinguiéndonos por la calidad de nuestro servicio y el arduo trabajo de nuestro equipo.

INTRODUCCION

La elaboración de manuales de procedimientos dentro de la organización es una herramienta óptima para el correcto funcionamiento de esta.

En Transformaciones EHABSA elaboramos uno mediante la minuciosa observación y participación dentro de las instalaciones y sus necesidades orientadas a garantizar el mejor servicio a nuestros clientes, que servirá como base de consulta.

El presente manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y evitar la duplicidad de funciones.

MISIÓN

Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable, para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de la población.

VISIÓN

Ser un organismo líder en la región. garantizando el suministro de agua potable, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

OBJETIVO GENERAL

Normar la estructura funcional y organizacional de la empresa Transformaciones EHABSA S.A de C.V.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A través de un manual, conocer las funciones y responsabilidades de cada área.
- Identificar líneas jerárquicas.
- Alcanzar niveles de cobertura y calidad, adecuados en los servicios de suministro y repartición de agua.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

Federal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Código Civil Federal.
- III. Código de Comercio.
- IV. Código Fiscal de la Federación.
- V. Ley de Aguas Nacionales.
- VI. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Estatal

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- II. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- IV. Ley del Agua para el Estado de Puebla.
- V. Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Municipal

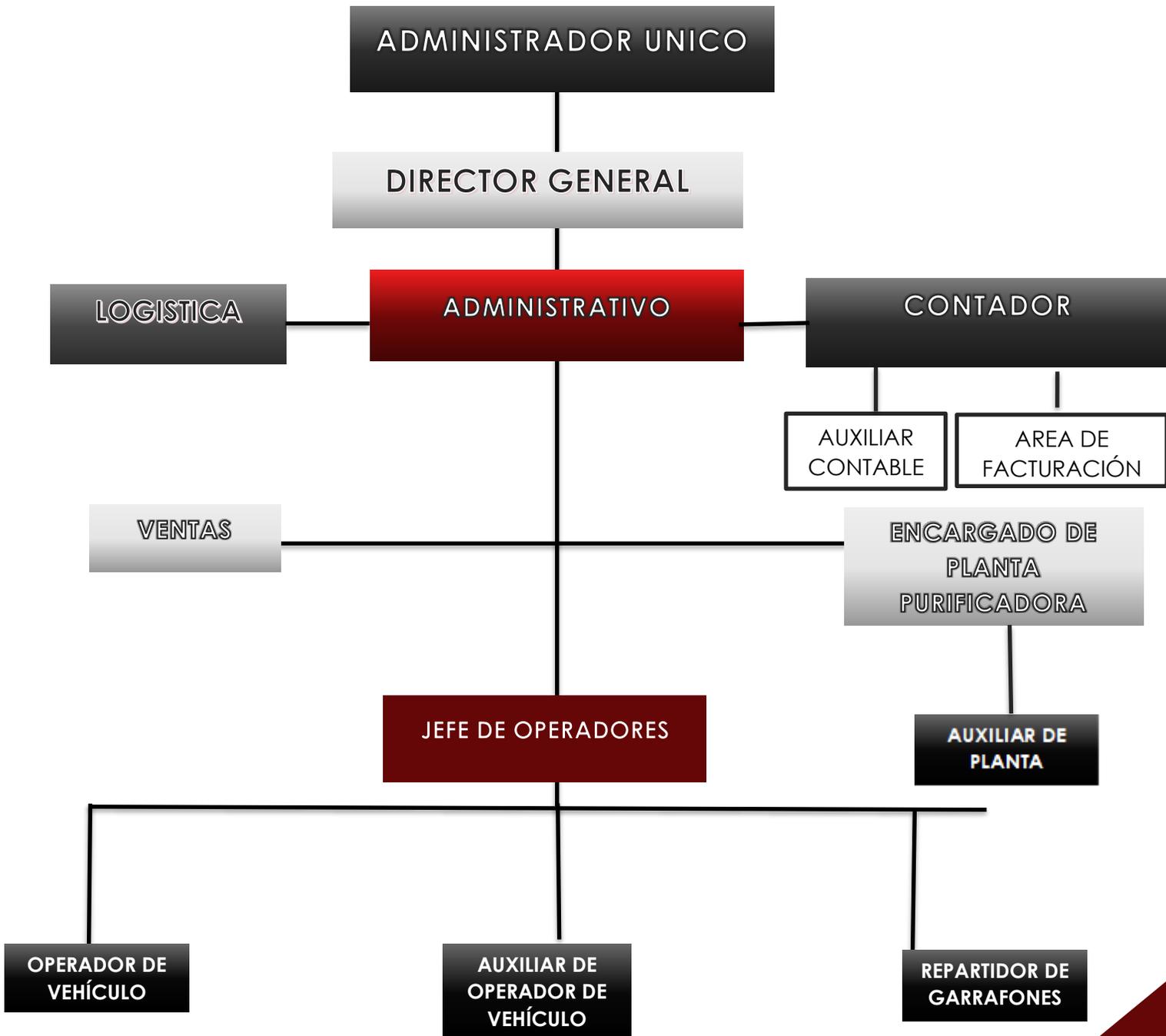
- I. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

- II. Reglamento Interior de la secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla.

Interno

- I. Reglamento interno de la empresa.
- II. Reglamento de observancia para los trabajadores.

ORGANIGRAMA



ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA

Administrador único

Objetivo:

Ejercer sus funciones en favor de los intereses de la sociedad.

Funciones:

- Autorización de pagos.
- Toma de decisiones para la administración de la empresa.
- Organizar los recursos de la entidad.
- Fijación de metas y objetivos dentro de la entidad.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Pago de nómina.
- Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo.

Director General

Objetivo:

Planificación, organización y supervisión general de la empresa.

Funciones:

- Autorización de pagos.
- Toma de decisiones para la administración de la empresa.
- Organizar los recursos de la entidad.
- Fijación de metas y objetivos dentro de la entidad.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Pago de nómina.
- Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo.

Contador

Objetivo:

Contribuir con los servicios profesionales de manera general, ayudando oportunamente con el manejo financiero, administrativo y social de acuerdo a las necesidades de la organización o en función al movimiento de la actividad empresarial.

Funciones:

- Manejo de libros contables
- Control de estados financieros
- Cumplimiento de obligaciones fiscales
- Transacciones contables
- Facturas
- Pago de impuestos
- Recursos humanos
- Nominas
- Presupuestos
- Balance general

Auxiliar Contable

Objetivo:

Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos.

Funciones:

- Ejecutar las tareas delegadas por el Departamento de Contabilidad.
- Registrar en el sistema de contabilidad de ingresos, egresos y diario.
- Registrar en Auxiliar de Bancos los depósitos efectuados por los cajeros, los gastos del sistema y los movimientos generados directamente por los bancos (intereses y comisiones, transferencias interbancarias, etc.)

- Revisar los movimientos de las pólizas de ingresos de los cajeros y de contratos cotejándolos contra el reporte mensual de ingresos emitido por el Sistema Comercial.
- Elaborar reporte mensual de Bancos y cotejarlos contra el Sistema de Contabilidad.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Apoyar a otras actividades del Departamento de Contabilidad.
- Manejo de información confidencial sobre ingresos y egreso del sistema; así mismo de que dicha información sea oportuna, adecuada y certera.

Área de Facturación

Objetivo:

Revisar y preparar facturas, garantizar la exactitud e integridad de los datos de facturación, resolver problemas de facturación y mantener registros precisos.

Funciones:

- Revisar y preparar facturas, garantizando la exactitud e integridad de los datos de facturación.
- Supervisar y hacer un seguimiento de las facturas pendientes, garantizando el pago puntual por parte de los clientes.
- Responder a las consultas de los clientes sobre facturación y pagos.
- Resolver problemas de facturación, como discrepancias o disputas, comunicándose con los clientes y otras partes interesadas.
- Mantener registros de facturación precisos y completos y reportes.
- Asistir en otras funciones contables y financieras cuando sea necesario.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar la elaboración de informes y análisis precisos y puntuales.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas contables y financieras.
- Ofrecer un excelente servicio a los clientes y otras partes interesadas.

Encargado de logística

Objetivo:

Gestionar el traslado, el almacenamiento, la logística de distribución y la organización de los productos y materiales a lo largo de toda la cadena de suministro.

Funciones:

- Mantener una estrecha relación con el departamento de compras, con el fin de satisfacer y prever todas las necesidades del negocio en términos de calidad y efectividad en la producción.
- Controlar y hacer un seguimiento del stock.
- Organizar el trabajo del equipo, establecer objetivos y minimizar los errores.
- Supervisar el picking o preparación de pedidos.
- Planificar y controlar la distribución y el transporte.
- Monitorear y optimizar el rendimiento de las operaciones para reducir tiempos y costes.

Encargado de planta.

Objetivo:

Producir la cantidad de garrafones diarios para satisfacer la demanda de los clientes, encargada de la calidad del agua que se surte y de los empleados que laboran en la planta.

Funciones:

- Asentar en la bitácora de los trabajadores, temperatura, oxigenación, desinfección y aplicación de gel para empezar labores.
- Revisar limpieza de piso, sanitización de la planta purificadora, checar tubería de jabón, perlas de ozono, limpieza de charolas de tapas, realizar solución de haloxine.
- Revisar niveles de los tanques de agua.
- Realizar pruebas de cloro en tanque de agua clorada.
- Realizar pruebas de cloro en tanque de agua purificada
- Realizar prueba de ORP.
- Realizar prueba de fenolftaleína en lavado.
- Realizar prueba de fenolftaleína en enjuague.
- Iniciar producción

- Autorizar la carga de las unidades con garrafones de agua purificada para su distribución.

Jefe de Operadores

Objetivo:

Garantizar la máxima eficiencia en los procesos de la empresa.

Funciones:

- Control de asistencia.
- Ser líder en su equipo de trabajo.
- Motivar a sus colaboradoras para alcanzar metas establecidas en la empresa.
- Supervisión de los procesos de cada uno de los integrantes de su equipo.
- Verificar el correcto manejo de los recursos proporcionados.
- Realizar propuestas para la mejora de nuestros procesos.

Ventas / Despachador

Objetivo:

Agilizar el llenado de pipas que serán distribuidas, así como las de terceros, para lograr que este proceso sea más rápido y eficaz.

Funciones:

- Mantener el sistema de abastecimiento de agua en los niveles adecuados de agua, para ello debe prender las bombas cada que sea necesario.
- Realizar bitácoras de aplicación de hipoclorito al sistema de abastecimiento de agua.
- Llenado de garrafón.
- Reporte de datos de garrafones despachados.
- Recepción de vales de garrafones.
- Reporte de niveles de tanque.
- Limpieza general de cisterna y área de trabajo.
- Inspección y mantenimiento constante de las bombas, sistema de abastecimiento de agua, mangueras, tuberías, etc.

Repartidores de garrafones

Objetivo:

Cubrir la demanda de pedidos de garrafones de agua en los diversos puntos de entrega en

la ciudad y localidades foráneas.

Funciones:

- Revisar las unidades antes de salir a ruta.
- Verificar el número de garrafones cargados en cada unidad.
- Revisar que cuente con todos los instrumentos de seguridad e higiene necesarios para la operación. (Cubre boca, guantes, careta).
- Acudir a que le asignen la ruta que deberá cubrir en la jornada laboral.
- Asegurarse de llevar en la unidad notas suficientes para asentar la entrega de pedidos.
- Cargar combustible en la unidad.
- Cubrir la ruta asignada.
- Llegar al punto de entrega y dirigirse con el personal correspondiente para comenzar con la descarga de garrafones de agua.
- Entregar en las oficinas los garrafones de agua solicitados y recoger los envases vacíos.
- Realizar el llenado de notas asentando los datos de la entrega y asegurarse de que la persona correcta firme o selle de conformidad.
- Al terminar su ruta, dirigirse a la planta purificadora para dejar los garrafones vacíos y hacer entrega de las notas del día.
- Llenar la unidad con garrafones para el día siguiente.

Operadores de vehículos

Objetivo:

Repartir el agua al punto al que fue solicitado en tiempo y forma.

Funciones:

- Recibir el pedido de garrafones de agua, verificar el cliente y la dirección de destino donde se tiene que entregar.
- Encender el vehículo para que se caliente el motor.
- Revisar los niveles de Diesel, aceite, anticongelante y el nivel de aire en llantas del vehículo, así como cerciorarse de que los frenos, limpiaparabrisas y luces funcionen de manera óptima.
- Inspeccionar el vehículo para descartar el malfuncionamiento de cualquier pieza, incluyendo la caja garrafonera y los mismos garrafones
- Revisar que cuente con todos los instrumentos de seguridad e higiene necesarios para la operación. (Cubre boca, guantes, careta).
- Verificar que se cuente con la papelería necesaria (notas y lapicero para el registro de la recepción de los garrafones).

- Abordar el vehículo y dirigirse al área de llenado del tanque de la pipa y asegurarse que se haga de manera correcta.
- Dirigirse al destino por la ruta adecuada y respetando las leyes de tránsito.
- Llegar al punto de entrega.
- Dirigirse con la persona correcta, presentarse e identificarse, para posteriormente informar que va a brindar el servicio.
- Estacionarse en las áreas destinadas para la descarga y preparar el vehículo.
- Descargar los garrafones y llenar la nota correspondiente a la entrega, asegurarse que firme el cliente o la persona encargada de recibir el servicio.
- Regresar al punto de origen.
- En caso de ocurrir alguna emergencia deberá ser notificada a la oficina correspondiente, al igual si hay alguna irregularidad con el camión.
- Realizar la entrega de notas con el personal administrativo correspondiente y esperar indicaciones para siguiente entrega de servicio de garrafones.

Auxiliar de operadores de vehículo

Objetivo:

Apoyar y/o cubrir las funciones del operador en caso de no estar presente al recibir y repartir el agua al punto al que fue solicitado.

Funciones:

- Apoyar en recibir el pedido de garrafones de agua, verificar el cliente y la dirección de destino donde se tiene que entregar.
- Revisar la carga y descarga de los garrafones.
- Encender el vehículo para que se caliente el motor.
- Revisar los niveles de Diesel, aceite, anticongelante y el nivel de aire en llantas del vehículo, así como cerciorarse de que los frenos, limpiaparabrisas y luces funcionen de manera óptima.
- Inspeccionar el vehículo para descartar el malfuncionamiento de cualquier pieza, incluyendo la caja garraftera y los mismos garrafones
- Revisar que cuente con todos los instrumentos de seguridad e higiene necesarios para la operación. (Cubre boca, guantes, careta).
- Verificar que se cuente con la papelería necesaria (notas y lapicero para el registro de la recepción de los garrafones).
- Abordar el vehículo y dirigirse al área de llenado del tanque de la pipa y asegurarse que se haga de manera correcta.
- Dirigirse al destino por la ruta adecuada y respetando las leyes de tránsito.

- Llegar al punto de entrega.
- Dirigirse con la persona correcta, presentarse e identificarse, para posteriormente informar que va a brindar el servicio.
- Estacionarse en las áreas destinadas para la descarga y preparar el vehículo.
- Descargar los garrafones y llenar la nota correspondiente a la entrega, asegurarse que firme el cliente o la persona encargada de recibir el servicio.
- Regresar al punto de origen.
- En caso de ocurrir alguna emergencia deberá ser notificada a la oficina correspondiente, al igual si hay alguna irregularidad con el camión.
- Realizar la entrega de notas con el personal administrativo correspondiente y esperar indicaciones para siguiente entrega de servicio de garrafones.

Auxiliar de Encargado de planta.

Objetivo:

Apoyo al encargado de planta, teniendo la cantidad de garrafones diarios requeridos para satisfacer la demanda de los clientes, asegurando la calidad del agua que se surte.

Funciones:

- Asentar en la bitácora, temperatura, oxigenación, desinfección y aplicación de gel para empezar labores.
- Realizar la limpieza de piso, sanitización de la planta purificadora, checar tubería de jabón, perlas de ozono, limpieza de charolas de tapas, realizar solución de haloxine.
- Revisar niveles de los tanques de agua.
- Realizar pruebas de cloro en tanque de agua clorada.
- Realizar pruebas de cloro en tanque de agua purificada
- Realizar prueba de ORP.
- Realizar prueba de fenolftaleína en lavado.
- Realizar prueba de fenolftaleína en enjuague.
- Iniciar producción
- Realizar la carga de las unidades con garrafones de agua purificada para su distribución.

Proceso de venta de garrafones.



Manual de procedimientos en la planta purificadora de Agua Santa Teresa

PROTOCOLO DE INGRESO A PLANTA

1. Equipamiento de protección personal y lineamientos sanitarios.
 - I. Colocación de botas sanitarias.
 - II. Sanitización de calzado.
 - III. Sanitización general.
 - IV. Aplicación de gel antibacterial.
 - V. Toma de temperatura, SpO2% y PR BPM.
 - VI. Registro.
 - VII. Cambio de cubre boca y colocación de cofia.
 - VIII. Colocación de mandil sanitario y guantes de nitrilo.

PROCESO DE ARRANQUE

1. **Verificar el nivel de agua en las cisternas exteriores (cisterna para llenado y para lavado).**

Nivel mínimo de las cisternas de 10,000 L (cisterna para llenado):

- 5,000 L.

Nivel mínimo de la cisterna de 50,000 L (cisterna para lavado):

- 25,000 L.

En caso de tener un nivel de agua bajo en las cisternas para llenado solicitar una pipa de agua.

En caso de tener un nivel de agua bajo en la cisterna para lavado bombear agua desde la cisterna de abastecimiento.

En caso de tener un nivel de agua bajo en la cisterna de abastecimiento solicitar una pipa de agua.

2. Análisis de calidad para el agua de producción.

Verificar que el agua de pipas para llenado cumpla con los estándares de calidad.

- Rango ideal de concentración de cloro: 1.0 a 3.0 ppm.
- Límite máximo de dureza: 100 mg/L.

I. Análisis de cloro de agua de pipas:

- Tomar una muestra de agua directamente del tanque de la pipa.
- Llenar el tubo de prueba, de cloro, hasta la línea de aforo con la muestra de agua.
- Agregar 5 gotas de solución OTO.
- Colocar la tapa e invertir varias veces para mezclar.
- Determinar la concentración de cloro en base a la tonalidad de la muestra.

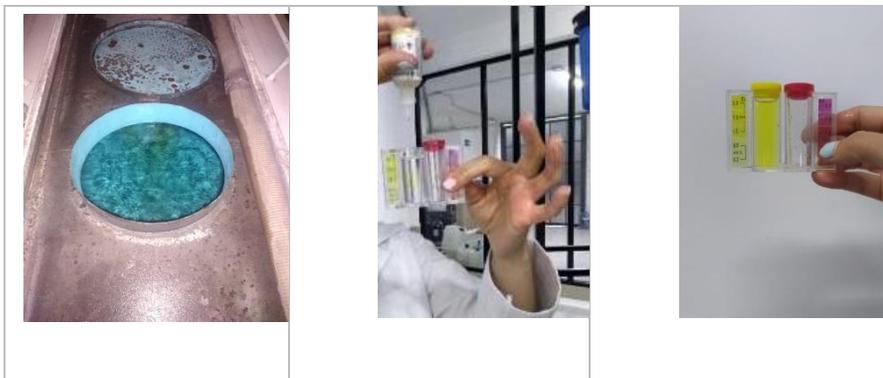


Ilustración 1. Análisis de cloro de agua de pipas.

- II. Análisis de dureza de agua de pipas:
- Tome una muestra de agua directamente del tanque de la pipa.
 - Agregue 20 ml de muestra al frasco de prueba.
 - Agregue 3 gotas de indicador negro de eriocromo.
 - Agregue la solución valoradora EDTA gota a gota agitando la muestra hasta obtener un cambio de coloración de la muestra (de color violeta a azul).
 - Determine la concentración de dureza en base al volumen gastado de solución valoradora EDTA.

Nota: Cada gota de solución valoradora EDTA equivale a 10 ppm.



Ilustración 2. Análisis de dureza de agua de pipas.

3. Suministrar materiales.

I. Materiales para el área de lavado:

Fibras Scotch Brite™ P96, fibras de acero inoxidable, navaja retráctil, cepillo para lavado de asa, cepillo de taladro para lavado interno, hipoclorito de sodio, detergente y desengrasante.

II. Materiales para el área de llenado:

Tapas con liners, sellos, etiquetadora con etiquetas y tinta, dióxido de cloro y detergente.

La planta de purificación de agua está conformada por el área de lavado y el área de llenado.

PROCESO DE ARRANQUE DEL ÁREA DE LAVADO:

El área de lavado a su vez se compone por las zonas de lavado externo, lavado interno y enjuague.



Ilustración 3. Área de lavado.

1. Colocación de tapetes.

2. Revisión de suministros.

Materiales para el área de lavado:

Fibras Scotch Brite™ P96, fibras de acero inoxidable, navaja retráctil, cepillo para lavado de asa, cepillo de taladro para lavado interno, hipoclorito de sodio, detergente y desengrasante.

3. Preparación de solución para lavado de garrafones.

I. Identificar la garrafa de detergente Aquamax.

II. Preparación de la solución de detergente:

Solución para lavado externo:

Agregar 8 Litros de agua y 25 ml de detergente.

Solución para lavado interno:

Agregar 16 Litros de agua y 50 ml de detergente.

4. Acomodo de garrafones:

I. Identificar los diferentes materiales con los que están fabricados los garrafones y clasificarlos.

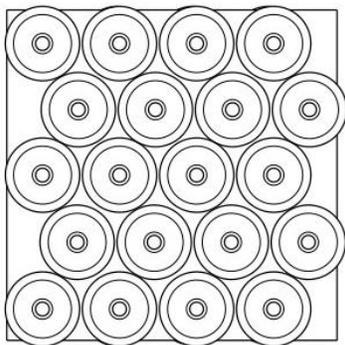
Clasificación de materiales:

Polietileno Tereftalato (PET)

Policarbonato (PC)

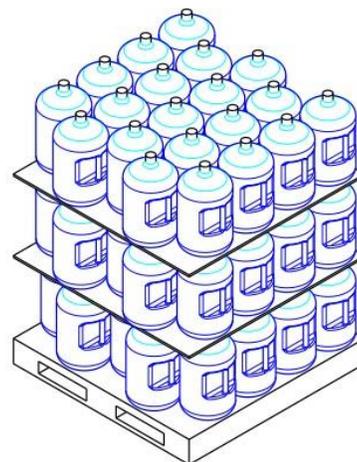
Policloruro de vinilo (PVC)

II. Acomodar los garrafones en líneas de 4, ensamblando la siguiente línea como se muestra en la ilustración 1. Cada nivel debe contener 20 garrafones y cada tarima debe componerse por 3 niveles, ilustración 2.



Front view
Scale: 1:15

Ilustración 4. Acomodo de garrafones.



Isometric view
Scale: 1:20

5. Acomodo de tarimas.

Acomodar las tarimas de acuerdo con el orden en el que se irán lavando.

6. Análisis de cloro del agua para lavado de garrafones:

Realizar el análisis de cloro del agua para lavado de garrafones.

Procedimiento:

- I. Tome una muestra del agua para lavado de garrafones.
- II. Llene el tubo de prueba hasta la línea con la muestra de agua.
- III. Agregue 5 gotas de solución OTO al tubo de prueba de Cloro.
- IV. Coloque la tapa al tubo de prueba e invierta varias veces para mezclar.
- V. Determine la concentración de cloro en base a la tonalidad de la muestra.

Nota:

El rango ideal de concentración de cloro del agua para lavado de garrafones es de 1.0 a 3.0 ppm.

En caso de tener una concentración por debajo del rango ideal agregar hipoclorito de sodio para nivelarlo.



Ilustración 5. Análisis de cloro del agua para lavado de

7. Proceso de lavado:

I. Quitar las tapas y sellos de los garrafones y depositarlos en el bote correspondiente.

II.Examinar el interior del garrafón para asegurarse que esté libre de contaminación apoyándose de la lámpara para inspección.

III.Lavado Externo:

- a. Lavar el exterior del garrafón con la solución para lavado externo haciendo uso de las fibras Fibras Scotch Brite™ P96, para suciedad difícil de quitar utilizar las Fibras de acero inoxidable o la navaja retráctil.
- b. Examinar nuevamente el garrafón verificando que haya quedado completamente libre de suciedad.

Nota: lavar minuciosamente la boquilla de los garrafones.

IV.Lavado interno:

- a. Agregar al interior del garrafón 300 ml de solución para lavado interno.
- b. En el caso de los garrafones que tienen asa: pasar 2 veces por el interior del asa el cepillo para lavado de asa.
- c. Introducir el cepillo de taladro en el garrafón y accionarlo durante 10 segundos. asegurándose de lavar la base inferior y superior, así como las paredes laterales.
- d. Vaciar la solución de detergente previamente dosificada en la tarja.
- e. Enjuagar el exterior del garrafón y agregar 2 L agua para enjuagar el interior. Repetir el proceso de enjuague interno 3 veces.





Ilustración 6. Proceso de lavado.

8. Análisis de pH del agua de enjuague:

Realizar el análisis de pH del agua de enjuague del lavado de garrafones.

Procedimiento:

- I. Llene el tubo de prueba hasta la línea con la muestra de agua del primer enjuague de un garrafón.
- II. Agregue 5 gotas de solución de pH al tubo de prueba de pH.
- III. Coloque la tapa al tubo de prueba e invierta varias veces para mezclar.
- IV. Determine la concentración de pH en base a la tonalidad de la muestra.
- V. Repita el mismo procedimiento con la muestra de agua del segundo enjuague del mismo garrafón.

Nota:

El rango ideal de pH es de 7.2 a 7.6 UpH.



Ilustración 7. Análisis de pH del agua del enjuague de garrafones.

9. Desinfección de palets y hojas de pvc:

Antes de colocar los garrafones limpios, limpiar el palet y las hojas de pvc con una solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.1 %.

I.Preparar la solución de hipoclorito de sodio al 0.1 %, para desinfección de palets y hojas de pvc:

- a. Identificar la garrafa de hipoclorito de sodio al 13 %.
- b. En la cubeta de 10 L agregar 5 Litros de agua y 38.5 ml de hipoclorito de sodio.

II.Limpiar las hojas de pvc con la ayuda de una toalla de microfibra.

III.Limpiar los palets con la ayuda de un cepillo y enjuagar con agua.

10. Limpieza del área:

La limpieza se debe realizar ante de salir a comer y de ser necesario al regreso de la hora para comer, y al termino de turno.

ÁREA DE LLENADO:

El área de llenado se compone por la cabina de lavado y enjuague, la cabina de llenado y el túnel de termosellado.

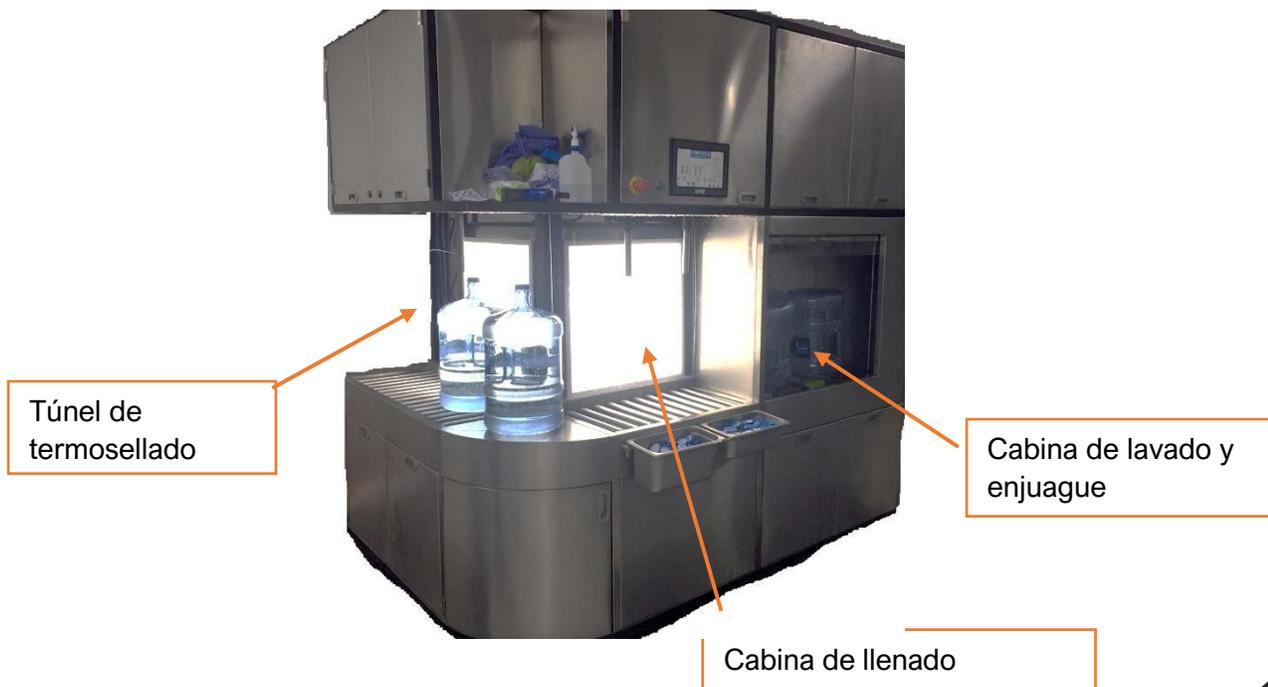


Ilustración 8. Unidad BPS-3.

1. Revisión de suministros.

Materiales para el área de llenado:

Tapas con liners, sellos, etiquetadora con etiquetas y tinta, dióxido de cloro y detergente.

2. Verificar que los ventiladores se encuentren encendidos.

3. Desinfección de tapas con liners:

Las tapas con liners deben desinfectarse durante un tiempo mínimo de media hora antes de ser utilizados.

I. Preparar la solución de dióxido de cloro, para desinfección de tapas con liners:

- a. Identificar la garrafa de dióxido de cloro "Haloxine".
- b. En la cubeta de 10 L agregar 6 Litros de agua y 60 ml de dióxido de cloro.

II. Sumergir las tapas con liners en la solución desinfectante.

4. Limpieza del área:

Lavado de pisos, limpieza y colocación de tapetes, y sanitización del equipo.

La limpieza se debe realizar al inicio de turno, de ser necesario ante de salir a comer, al regreso de la hora para comer y al termino de turno.

5. Revisión del nivel de agua del tanque de agua clorada y del tanque de agua purificada.

- El tanque de agua clorada con capacidad de 1,000 litros debe tener un nivel mínimo de 750 litros.
- El tanque de agua purificada con capacidad de 1,000 litros debe tener un nivel mínimo de 900 litros.

6. Revisión de la línea de detergente y cambio de porrón.

Revisión de la línea de detergente

- I. Verificar diariamente el nivel del detergente.
- II. Marcar el nivel inicial de detergente en el porrón.
- III. Verificar que la línea de la bomba dosificadora de detergente esté cargada de lo contrario purgar la línea.

Cambio de porrón de detergente:

Remplazar el porrón de detergente cuando se encuentre por debajo del 25%.

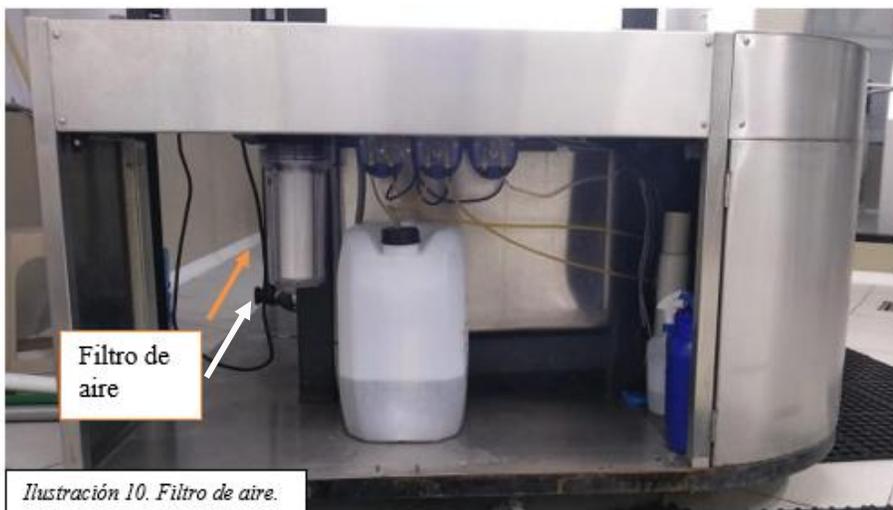
Procedimiento de cambio:

- I. Colocar un porrón nuevo.
- II. Trasvasar el remanente del porrón anterior.
- III. Verificar que la línea de la bomba esté cargada con detergente.

Realizar las pruebas de detergente.



7. Verificar que el filtro de aire se encuentre en buenas condiciones.



8. Cambiar las perlas de sílice gel.

Al inicio de turno y al regreso de la hora para comer se debe realizar el cambio de las perlas de sílice gel.

Secado de perlas de sílice gel.

Después de su utilización realizar un secado para eliminar la humedad absorbida.

- I. Colocar las perlas en un plato de cerámica.
- II. Calentarlas en un horno de microondas por 20 segundos.
- III. Revolver las perlas.
- IV. Repetir el procedimiento hasta que las perlas retome su color original (azul).

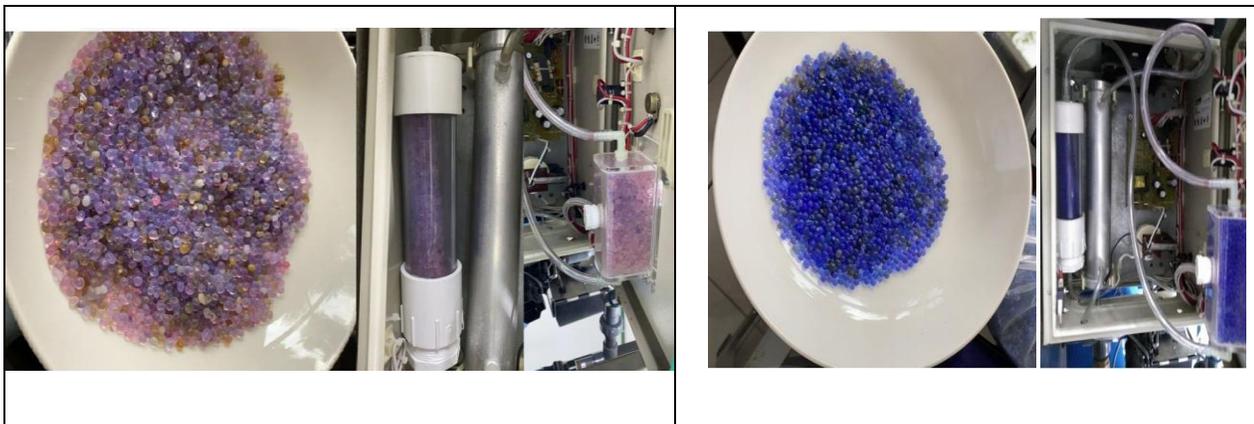


Ilustración 11. Secado de perlas de sílice gel.

9. Programar una recirculación por 10 minutos.

10. Lavado y llenado de charolas para desinfección tapas con liners.

- I. Lavar las charolas.
- II. Identificar la garrafa de dióxido de cloro “Haloxine”.
- III. Preparar la solución de dióxido de cloro, para desinfección de tapas con liners:
En la charola de 3 L agregar 3 Litros de agua y 30 ml de dióxido de cloro.
- IV. Colocar en las charolas con solución desinfectante las tapas con liners previamente desinfectadas (paso número 3).

11. Análisis de calidad:

I. Realizar el análisis de cloro del agua purificada.

- Tome una muestra de agua directamente de la salida de agua de una de las boquillas de llenado.
- Llene el tubo de prueba hasta la línea con la muestra de agua purificada.
- Agregue 5 gotas de solución OTO al tubo de prueba de Cloro.
- Coloque la tapa al tubo de prueba e invierta varias veces para mezclar.
- Determine la concentración de cloro en base a la tonalidad de la muestra.

Nota:

No debe haber presencia de cloro en el agua purificada.



Ilustración 12. Análisis de cloro de agua purificada.

II. Realizar el análisis de cloro del agua clorada.

- Tome una muestra de agua del tanque de agua clorada.
- Llene el tubo de prueba hasta la línea con la muestra de agua clorada.
- Agregue 5 gotas de solución OTO al tubo de prueba de Cloro.
- Coloque la tapa al tubo de prueba e invierta varias veces para mezclar.
- Determine la concentración de cloro en base a la tonalidad de la muestra.

Nota:

La coloración amarilla de la muestra indica presencia de cloro.

El rango ideal de concentración de cloro del agua del tanque de agua clorada es de 1.0 a 3.0 ppm.



Ilustración 13. Análisis de cloro de agua clorada.

III. Realizar análisis del potencial de oxido-reducción (ORP) para determinar la concentración de Ozono en el agua purificada.

- Enjuague el sensor con agua purificada.
- Encienda el sensor.
- Coloque el sensor directamente en la salida de agua de una de las boquillas de llenado una vez comenzado el ciclo.
- Tome nota del resultado de la medición.

Nota:

El rango ideal de ORP es de 650 mV a 700 mV.



Ilustración 14. Análisis de ORP de agua

IV. Realizar análisis de detergente después de la dosificación de detergente y antes del enjuague para verificar que se esté dosificando detergente en el lavado interno de los garrafones.

- Colocar 2 garrafones en la cabina de lavado.
- Iniciar el ciclo de lavado y detenerlo después de 8 segundos.
- Tomar la muestra del agua del lavado interno del garrafón en un recipiente transparente.
- Agregar 3 gotas de fenolftaleína.
- Agitar la muestra y observar la coloración.

Nota:

La muestra se debe tornar rosa al agregar la fenolftaleína, la coloración rosa de la muestra indica presencia de detergente.



Ilustración 15. Análisis de detergente.

V. Realizar análisis de detergente después del enjuague para verificar que se esté realizando correctamente.

- Colocar 2 garrafones en la cabina de lavado.
- Iniciar el ciclo de lavado.
- Tomar una muestra del agua del enjuague una vez terminado el ciclo.
- Agregar 3 gotas de fenolftaleína.
- Agitar la muestra y observar la coloración.

Nota:

La muestra no se debe tornar rosa al agregar la fenolftaleína. La ausencia de coloración de la muestra indica que no hay presencia de detergente.

12. Verificar que el contador de garrafones llenados marque cero.

13. Verificar que la fecha de producción y consumo preferente en la etiquetadora sea correcta.

14. Iniciar producción.

Operación

Primer ciclo:

- I. Contar con una tarima con 60 garrafones vacíos previamente lavados.
- II. Contar con una tarima limpia para estibar los garrafones llenos.
- III. Colocar dos garrafones previamente lavados en la cabina de lavado y enjuague.
- IV. Deshabilitar ambas boquillas de llenado.
- V. Oprimir el botón “Aquaflex”.
- VI. Comenzar el ciclo de lavado y enjuague.

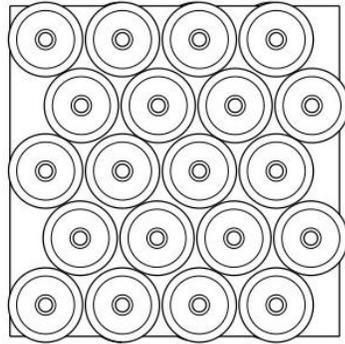
Ciclos posteriores

- VII. Habilitar ambas boquillas de llenado.
- VIII. Colocar los garrafones lavados en la cabina de llenado.
- IX. Colocar, nuevamente, dos garrafones en la cabina de lavado y enjuague.
- X. Oprimir el botón “Aquaflex” en un rango de 0 a 400 milisegundos para iniciar el ciclo de llenado.
- XI. Colocar las tapas con liners y asegurar que se encuentren bien cerrados.
- XII. Desplazar los garrafones hacia el túnel de termosellado.
- XIII. Nuevamente colocar dos garrafones en la cabina de lavado y enjuague.
- XIV. Mientras se realiza el ciclo de lavado-enjuague y llenado, colocar los sellos de garantía a los dos garrafones llenos.
- XV. Pasar un garrafón a la vez a través del túnel de termosellado.
- XVI. Verificar que el sello se encuentre perfectamente adherido a la boquilla del garrafón.
- XVII. Colocar la etiqueta con la fecha de producción y consumo preferente sobre la tapa del garrafón sellado.

15. Descartar los primeros 6 garrafones llenados.

16. Acomodo de garrafones llenos.

Acomodar los garrafones en líneas de 4, ensamblando la siguiente línea como se muestra en la ilustración 1. Cada nivel debe contener 20 garrafones y cada tarima debe componerse por 3 niveles, ilustración 2.



Front view
Scale: 1:15



Isometric view
Scale: 1:20

Ilustración 16. Acomodo de garrafones.

17. Acomodo de tarimas.

Acomodar las tarimas en el área correspondiente de acuerdo con el material de fabricación de los garrafones.

- Anden 1: Policloruro de vinilo (PVC)
- Anden 2: Polietileno Tereftalato (PET) viejo
- Anden 3: Policarbonato
- Entrada: Polietileno Tereftalato (PET) nuevo.

II. CÓDIGO
DE ÉTICA O DE
CONDUCTA.

INTRODUCCIÓN Y ALCANCES

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a los colaboradores que integran la empresa Transformaciones Ehabsa S.A de C.V., sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para asegurar la pacífica convivencia entre los trabajadores que conforman ésta empresa y prevenir conflictos de interés, así como delimitar la actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, e identificar las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Sirve como herramienta en la facilitación, fortalecimiento de comportamiento legítimo y ético en probables conflictos de interés que surjan durante la labor diaria de los colaboradores.

La aplicación de los valores éticos que contiene este Código en cada una de las actividades asignadas colabora en el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la empresa y contribuye en la modernización de la administración de esta.

Los alcances del presente Código de Conducta son de aplicación general para todos los colaboradores y trabajadores de la empresa Transformaciones EHABSA S.A. de C.V., quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

VALORES

En nuestra empresa TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. de C.V., sabemos de la importancia que tiene la aplicación de valores entre las personas que laboran en la empresa, entre los cuales se encuentran principalmente los siguientes:

- **Respeto**
- **Igualdad**
- **Equidad**
- **Entorno cultural y ecológico**
- **Integridad**
- **Cooperación**
- **Liderazgo**
- **Transparencia**
- **Rendición de cuentas**
- **Prevención de conflictos de interés**
- **Manejo responsable de la información**
- **Desarrollo permanente e integral**
- **Uso racional de los recursos**

Los colaboradores de la empresa Transformaciones EHABSA S.A. de C.V. rigen sus acciones tomando en cuenta las demandas y necesidades de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares. Como prestadores de un servicio, atienden con eficiencia y cortesía a los clientes en sus solicitudes.

Se busca ser congruente con acciones y actitudes que permitan brindar a cada cliente un sentimiento de confianza y credibilidad en nuestro servicio.

- **Como colaborador debo:**
Atender con eficiencia y cortesía a nuestros clientes en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.

Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad en general confianza y credibilidad en la empresa.

- **Como colaborador evito:**

Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de actividades personales, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados.

Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

RESPECTO

- Los colaboradores de la empresa se conducen con moderación, sin presunción, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y empleados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo atento y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia.
- Como colaborador debo:
 - Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
 - Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
 - Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como de los bienes de la empresa.
 - Conducirme en forma digna sin tener expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- Como colaborador evito:
 - Tratar injustamente a cualquier persona jactando mi cargo o puesto dentro de la empresa.
 - Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
 - Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
 - Provocar conflictos con mis compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
 - Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
 - Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

- Los colaboradores de la empresa Transformaciones EHABSA S.A. de C.V. respetan los derechos humanos. En el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
 - Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí
 - Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables.
 - Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- **Como colaborador debo:**
 - Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- **Como colaborador evito:**
 - Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

- Los colaboradores de la empresa prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico

o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- **Como colaborador debo:**

- Ser justo en el trato con los demás sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

- **Como colaborador evito:**

- Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Condicionar los servicios que presta la empresa en función de la diversidad de género de las personas.
- Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

EQUIDAD DE GÉNERO

- Los colaboradores de la empresa, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y

comisiones gubernamentales.

- **Como colaborador debo:**

- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior de la empresa.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

- **Como colaborador evito:**

- Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.
- Condicionar los servicios que presta la empresa en función del género de las personas.
- Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

- Los colaboradores de la empresa Transformaciones EHABSA S.A. de C.V., en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier lugar del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las futuras generaciones.

- **Como colaborador debo:**

- Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones.
- Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

- **Como colaborador evito:**

- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones de la empresa en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

INTEGRIDAD

- Los colaboradores públicos de la empresa actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que prevalecer en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- **Como colaborador debo:**
 - Observar y delimitar las actuaciones como servidor orientándolas al respeto, la honestidad y la verdad con la premisa de fortalecer la vida en comunidad dentro de la empresa.
 - Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no me pertenece, con el fin de que prevalecer la armonía dentro y fuera de la institución.
 - Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como con las metas y objetivos de la empresa para contribuir al logro de la misión y visión de la empresa.
 - Proteger el patrimonio histórico documental que se encuentra resguardado al interior de la empresa promoviendo las acciones necesarias para garantizar su preservación.
- **Como colaborador evito:**
 - Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la empresa.
 - Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman a la empresa.
 - Revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión de la empresa que puedan dañar la imagen de esta.

- Sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos con valor histórico bajo resguardo de la empresa.

COOPERACIÓN

- Los colaboradores de la empresa colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas internos, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad y confianza de nuestros clientes, proveedores y socios.
- **Como colaborador debo:**
 - Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas de la empresa, elevando la colaboración a modelos que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la empresa.
 - Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.
 - Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.
- **Como colaborador evito:**
 - Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos comunes.
 - Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por compañeros de trabajo.
 - Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

LIDERAZGO

- Los colaboradores de la empresa son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les impone, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- **Como colaborador debo:**

- Adecuar mi actuación como colaborador con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética y del presente Código de Conducta.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que contribuyan a mejorar el funcionamiento de mi área y de la empresa en conjunto.

- **Como colaborador evito:**

- Incumplir con mis responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el presente Código de Conducta.

TRANSPARENCIA

- Los colaboradores de la empresa, en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

- **Como colaborador debo:**

- Realizar mis funciones de modo tal que no tema a la investigación más exacta y minuciosa y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente.
- Desarrollar mis funciones con respeto y discreción usando las prerrogativas inherentes a mi cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de mis funciones y deberes. Asimismo, evito cualquier ostentación que pudiera poner en duda mi honestidad o mi disposición para el cumplimiento de los deberes propios de mi cargo.
- Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a mi cargo y evitando su deformación.
- Contribuir con la empresa para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

- **Como colaborador evito:**

- Realizar acciones tendientes a privar la presentación de quejas o denuncias por parte del personal de la empresa.
- Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Los colaboradores de la empresa asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al examen de sus funciones.

- **Como colaborador debo:**

- Contribuir con la empresa para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- Atender con prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas, presentadas ante la empresa.
- Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo o cargo.

- **Como colaborador evito:**

- Ejercer los recursos en desapego a la normatividad que los regula.
- Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias inspectoras.

PREVEENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- Los colaboradores evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo o cargo, representa potencialmente un conflicto de intereses.

- **Como colaborador debo:**
 - Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.
 - Informar al departamento correspondiente de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
 - Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga la empresa.
 - Cumplir completamente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

- **Como colaborador evito:**
 - Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través de la empresa.
 - Aprovechar para fines personales los servicios contratados por la empresa.
 - Intervenir, con motivo de mi empleo o cargo, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que pueda resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
 - Aceptar regalos, presentes o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor de la empresa en perjuicio de la gestión de esta.

MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

- Los colaboradores de EHABSA conocen la importancia del mal manejo de la información y sus consecuencias al formar parte de esto, por tal motivo se les invita a actuar con honestidad y de manera ética ante cualquier acto que ponga

en riesgo la seguridad de la empresa y sus colaboradores.

- **Como colaborador debo:**

- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

- **Como colaborador evito:**

- Ocultar los registros y demás información interna de la empresa relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la empresa, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con la empresa, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

- Los colaboradores buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeros y el propio, para el mejoramiento de su desempeño.

- **Como colaborador debo:**

- Observar una conducta digna que fortalezca a la empresa y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.

- Evaluar el desempeño de los servidores que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la empresa y otras instituciones, con total disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de mi empleo, cargo o comisión.
- Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y en materia de laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como servidor.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- **Como colaborador evito:**
 - Obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos bajo mi coordinación en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la empresa.
 - Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
 - Evadir mi participación como capacitador cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.
 -

USO RACIONAL DE LOS RECURSOS

- Los colaboradores de la empresa utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.
- **Como colaborador debo:**
 - Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión de la empresa.
 - Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
 - Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen.

- Utilizar con moderación los servicios de teléfono y correspondencia, emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarme con otros servidores o personas, y evitar, en la medida de lo posible, la generación innecesaria de oficios o comunicados.

- **Como colaborador evito:**

- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.
- Retirar de las instalaciones de la empresa los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo o empleo así lo requieran.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, vehículos y bienes de la empresa, y reporto cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- Utilizar los servicios contratados por la empresa para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Los anteriores valores son de observancia obligatoria y aplicación estricta para todos y cada uno de los colaboradores que forman parte de la empresa, sin distinción alguna, para ello se hará de conocimiento de todos los trabajadores el presente Código de Conducta y permanecerá visible en las instalaciones de la empresa, para asegurarse que todos tengan acceso, de igual forma se proporcionará una copia por cada departamento.

Los colaboradores al enterarse del contenido del presente código de conducta se comprometen respetarlo y llevarlo a cabo, pues solamente con su apoyo será posible la consolidación y crecimiento de la empresa.

CONDUCTAS OBLIGATORIAS Y PROHIBIDAS DENTRO DE LA EMPRESA

Conductas obligatorias

Los trabajadores y colaboradores deberán actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en éste Código.

- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otros trabajadores, que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o que resulte violatorio del presente Código.

- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la empresa, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros trabajadores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- Observar un trato respetuoso frente a los compañeros de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los mismos.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

Entre nuestros colaboradores es importante determinar aquellas conductas que no deben llevarse a cabo dentro de la empresa ni en horario de trabajo, mismas que son de observancia para todos los trabajadores dependiendo del puesto que desempeñen, para ello se enlistan las siguientes:

Conductas contra la integridad moral.

- Comentarios, bromas, afirmaciones o amenazas de contenido agresivo, insultante o humillante a subordinados.
- Comentarios degradantes a subordinados relacionados con su forma de vestir, orientación sexual, raza, cultura o religión, realizados de forma reiterada y grave.
- Utilizar un lenguaje abusivo, amenazador o grosero de forma reiterada y grave para dirigirse a subordinados.
- Asignar reiteradamente a un subordinado objetivos o proyectos con plazos imposibles de cumplir y tareas que son manifiestamente imposibles de terminar en el tiempo facilitado.
- Difamar o deshonar a un subordinado frente a sus compañeros u otros jefes o

propagar rumores maliciosos, injuriosos o calumniosos que menoscaben su reputación, imagen o profesionalidad.

- Retener reiteradamente información crucial para la ejecución por un subordinado de su trabajo o manipularla para inducirle a error y acusarle después de incompetencia o ineptitud profesional.
- Bloquear reiteradamente el desarrollo o la carrera profesional de un subordinado, limitando, retrasando o entorpeciendo gravemente su promoción interna, la asistencia a cursos o seminarios que permitan su desarrollo profesional sin causa que lo justifique.
- Impedir de forma reiterada y grave a un subordinado cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y funciones laborales.
- Ejecutar de forma reiterada y grave las anteriores conductas frente a un subordinado con el fin de que cause baja voluntaria.
- Inducir o incitar de forma reiterada y grave a otros superiores de los que dependa un subordinado nuestro, a participar en cualquiera de las conductas prohibidas anteriores.
- Conductas relacionadas con el descubrimiento, revelación de secretos y la protección de datos de carácter personal.
- Apoderarse o registrar papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales tales como agendas, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, cuadernos, bolsos, llaves de taquilla, o cualquier otro instrumento o soporte de trabajo.
- Interceptar o intervenir de cualquier modo las telecomunicaciones de terceros (teléfonos, correos electrónicos, cartas, informes, notas, ordenadores portátiles, o cualquier otro instrumento o soporte de trabajo).

III. SISTEMAS
ADECUADOS
Y EFICACES DE
CONTROL, VIGILANCIA
Y AUDITORÍA.

INTRODUCCIÓN

Los riesgos que son asumidos deben de ser compatibles y alineados al logro de los objetivos estratégicos y operativos de TRANSFORMACIONES EHABSA SA de CV.

Deben estar identificados, medidos, valorados y sometidos a diferentes procedimientos para su seguimiento y gestión, así como contar con mecanismos de control y mitigación de riesgos, atendiendo las operaciones realizadas son integradas por el área administrativa, así como de asesores, consultores o auditores externos y las actividades señaladas serán responsabilidad de esta.

Control y vigilancia

El oficial de cumplimiento es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización.

Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a la Empresa como a sus Colaboradores en relación con sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Fomentar en los colaboradores de Transformaciones Ehabsa S.A de C.V. una cultura de **cumplimiento a la normatividad interna y externa** aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores de la empresa.
- 2) Definición de las **actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos**, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a la empresa.

Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.

3) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.

4) Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la **aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.**

5) Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando **líneas claras y oportunas de comunicación y reporte.** Estas líneas de comunicación al interior de la empresa deben estimular el reporte de faltas administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora grupal continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la empresa.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al departamento correspondiente quien investigara lo sucedido y aplicara la o las sanciones correspondientes.

Actividades a realizar:

- Fomentar entre los colaboradores de la empresa la confianza de acercarse en todo momento con los directivos o administrativos, con la finalidad de que puedan externar sus preocupaciones ante ciertos actos cometidos, que atenten contra los valores de la empresa.
- Poner a disposición de todos los colaboradores y clientes un buzón de quejas y sugerencias, en donde puedan externar de manera anónima, las inconformidades que tengan o las deficiencias que detecten en alguno de los departamentos o en la empresa en general.
- De manera trimestral se llevará a cabo una reunión con todos los colaboradores para la aplicación de distintos cuestionarios, lo anterior con la finalidad de tener un control de actividades y conductas de cada departamento.
- Formar un archivo en donde se integren los diversos reportes, darles seguimiento y solucionarlos a la brevedad.

Auditoría.

El área de auditoría al interior de la empresa, deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la suficiencia y capacidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

IV. SISTEMAS
ADECUADOS
DE
DENUNCIA.

Introducción

El compromiso de la empresa TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. de C.V. por mantener los valores pilares de la misma intactos, requiere de un sistema que coadyuve en la observancia y cumplimiento de las normas internas de la empresa así como de las leyes municipales, estatales y federales, motivo por el cual se implementó dentro de la empresa un sistema de denuncias para que en caso de que algún miembro colaborador de la misma incumpla alguna norma del reglamento, o contenida dentro de las leyes ya mencionadas, sea el infractor o algún tercero directamente relacionado con los hechos, quien pueda realizar la denuncia dentro de la empresa o ante las autoridades correspondientes según sea el caso y la gravedad de la situación.

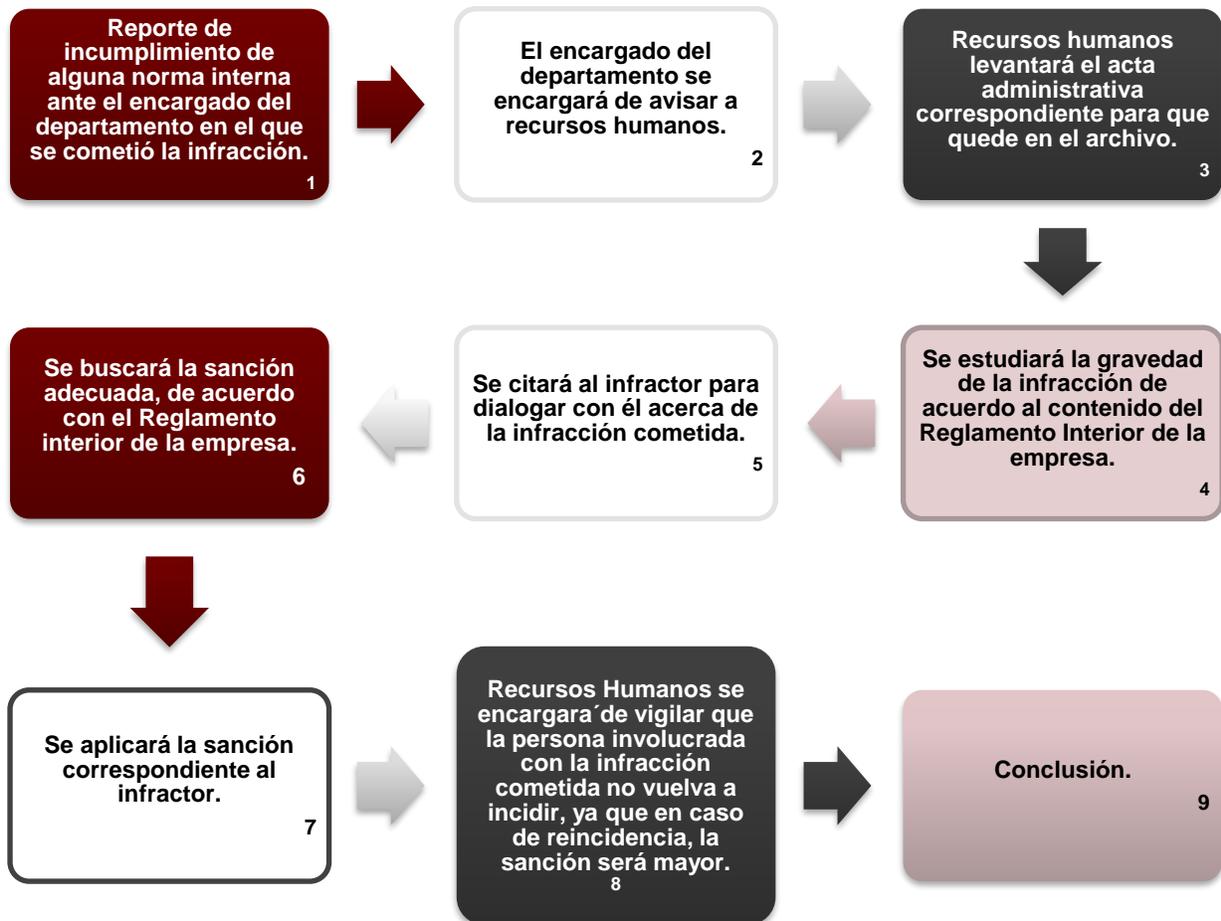
Éstas denuncias pueden surgir por parte de cualquier miembro colaborador de la empresa, sin distinción, miembros entre los cuales pueden destacar los siguientes:

- Colaboradores y directivos.
- Socios comerciales, proveedores e intermediarios.
- Cualquier persona que tenga contacto con los bienes y servicios que comercializa la empresa.
- Este sistema nos permite atender las preocupaciones de nuestros colaboradores, proveedores, socios comerciales o cualquier persona interesada en ayudarnos a combatir las conductas inapropiadas tales como robo, corrupción, discriminación, entre otras, para así crear una atmósfera de tranquilidad y evitar que se originen conductas que dañan a la empresa y a la sociedad.

Además, nuestro sistema de denuncias:

- Está comprometido con la prohibición de represalias a los denunciantes, ya que en todo momento se garantizará la confidencialidad de sus datos.
- Orienta a nuestros colaboradores, proveedores y socios comerciales.
- Permite que los usuarios soliciten o sugieran mejoras para el programa.
- Brinda orientación en cuanto a la aplicación de las reglas y requisitos del programa en casos individuales.
- Busca la prevención de conductas que atenten contra los principios y valores de la empresa.

SISTEMA DE DENUNCIA



1. Ya sea por llamada o correo electrónico, se realizará el reporte anexando evidencia del incumplimiento, en caso de que se cuente con ella.
2. Se dará aviso al encargado del departamento para que esté pueda turnarlo al área de Recursos Humanos.
3. El área de Recursos Humanos procederá a abrir un expediente con el reporte para levantar el acta administrativa correspondiente.
4. Iniciaré una investigación para conocer la gravedad de la infracción, revisando el Reglamento Interno de la empresa.
5. Una vez analizado el caso, se citará al infractor para dialogar con él y conocer los motivos que lo llevaron a cometer la infracción.

6. Concluyendo el dialogo con él infractor, se buscará la sanción adecuada al acto realizado y a la afectación a la empresa.
7. Conociendo la sanción correspondiente, la misma le será aplicada.
8. El área de Recursos Humanos, dará seguimiento y se encargará de vigilar al infractor para que no se vuelva a cometer el acto, en caso de que se cometa nuevamente, se tomarán medidas con una sanción mayor.
9. Conclusión y cierre al reporte realizado.

SANCIONES O CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento a las normas internas y la política de integridad Las sanciones son clasificadas por niveles de la manera siguiente:

- Nivel 1

Acta administrativa:

Se genera cuando existen faltas de respeto, hostigamiento, acoso sexual y discriminación entre los colaboradores de la empresa sin importar el nivel jerárquico o área de responsabilidad que ocupe.

- Nivel 2

Penalización económica:

Se genera cuando un bien material de la empresa es dañado, mal empleado o es pérdida total por extravío.

- Nivel 3

Suspensión temporal:

Cuando la información de la empresa es utilizada para beneficio propio, cuando el empleado toma ventaja personal de las oportunidades comerciales de la empresa.

- Nivel 4

Suspensión definitiva:

Se genera cuando se violan todas las anteriores y cuando se acumulan más de 3 actas administrativas sin importar el nivel jerárquico o área de responsabilidad que ocupe.

- Nivel 5

Denuncia ante las autoridades competentes.

Los sistemas implementados en la empresa para denuncias en caso de que algún miembro de la misma actúe de forma contraria a las normas internas, a cualquier violación a la política de integridad, a nuestros valores empresariales o cualquier conducta ilícita que pueda poner en peligro a los miembros de la empresa.

Es importante señalar que todo reporte e información, sobre las violaciones e infracciones a la presente políticas se manejarán bajo un estricto control, discreción y confidencialidad los cuales pueden realizarse a través de estos medios:

- A través de correo electrónico: transformaciones.ehabsa@gmail.com
- Línea telefónica: [222-688-8177](tel:222-688-8177)

Los cuales se puede utilizar de forma anónima, si es necesario.

V. SISTEMAS
Y
PROCESOS ADECUADOS
DE ENTRENAMIENTO
Y CAPACITACIÓN.

Introducción.

Este documento servirá de base para la implementación de talleres o capacitaciones dentro de la empresa, ajustando las condiciones y especificaciones que se requieran en el momento, así como al número de colaboradores con el que se cuente.

Su objetivo principal es la implementación de procedimientos específicos encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción. Tomando en consideración que cualquier colaborador administrativo capacitado que se disponga para su implementación cuente con herramientas necesarias para que el objetivo se cumpla.

Está basado en nuestro compromiso con la prevención de actos corruptos dentro de Transformaciones Ehabsa S.A. de C.V., teniendo como fundamento principal los valores que nos distinguen como empresa ética, honesta y transparente.

Es dirigido a todos los colaboradores de la empresa incluyendo puestos directivos como un modelo de compromiso con el fortalecimiento de acciones honestas y éticas.

OBJETIVO GENERAL

El correcto funcionamiento de la empresa a través de prácticas éticas y preventivas ante la corrupción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir las conductas corruptas en sus diferentes manifestaciones.
- Proporcionar conocimientos para el desarrollo ético de los elaboradores en los que se ejerzan los valores de la empresa.
- Conocer las reglas y normas de funcionamiento de la empresa dentro y fuera de sus instalaciones.
- Identificación de las áreas de denuncias y asesorías.

ANÁLISIS DE RIESGOS.

Conocer los riesgos de corrupción a los que se enfrenta la empresa, esto nos permitirá enfrentarlos con mayor precisión por medio de un análisis.

El análisis de riesgos permite tomar decisiones más informadas y ejecutar acciones eficaces para prevenir, mitigar o erradicar la corrupción. Esto contribuye al desarrollo de una cultura ética en la organización.

El análisis y la evaluación de riesgos se lleva a cabo de manera que no exista un rumbo negativo en la información mediante encuestas y observación participativa en el área de trabajo y unidades externas con las que se labora.

La empresa cuenta con herramientas a través de las cuales, se difunden, socializan y explican a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales y corporativas que les son aplicables a Transformaciones Ehabsa S.A. de C.V. y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todos los Colaboradores, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad.

Adicionalmente, la empresa cuenta con políticas y procedimientos que promueven que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a la empresa como a sus terceros.

Los siguientes documentos y políticas son algunas de las que se deben considerar parte de esta Política de Integridad y deberán ser difundidas en la citada herramienta:

- Código de ética y conducta.
- Manual de organización y procedimientos.
- Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría.
- Sistemas adecuados de denuncia.
- Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo a la integridad de la corporación.
- Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

ÁREA	Atención al cliente	Manejo del suministro	Elaboración de notas	Manejo de dinero
Administradora Única	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
Director General	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO
Contador	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO
Encargado de logística	BAJO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Auxiliar administrativo	BAJO	BAJO	ALTO	ALTO
Venta / despachador	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Jefe de operaciones	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO
Operadores	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

NIVEL DE RIESGO

MEDIO
ALTO
BAJO

Se representa en forma de una tabla mediante la lógica de semáforo en la que muestra la vulnerabilidad a la corrupción debido a sus funciones en donde (rojo) es alto, (amarillo) intermedio y (verde) poco.

La identificación y evaluación de riesgos es indispensable, ya que esta nos permite priorizar y dimensionar las acciones que debemos ejecutar para salvaguardar la

efectividad de nuestro manual, así como un mejor manejo de los recursos con los que contamos.

Una vez que se identificaron los riesgos, realizamos un análisis detallado que nos permite ubicar la probabilidad y el impacto o consecuencias que cada uno de ellos puede tener.

IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES Y CAPACITACIONES

En Transformaciones Ehabsa S.A. de C.V. nos encontramos en constante desarrollo empresarial a través de la implementación de talleres y capacitaciones que nos permiten conocer la situación de nuestros colaboradores y reforzar temas relacionados con la implementación de prácticas éticas y de honestidad.

TEMA	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE IMPLETENTACIÓN	TIEMPO	OBJETIVO
Presentación de los Objetivos y conceptos básicos	Manuales para los colaboradores.		60 min.	Que el aplicador se presente con los colaboradores y les explica del objetivo del taller y conceptos básicos.
Organigrama	Presentación digital	El aplicador se apoyará de una presentación digital y de los manuales que proporcionó para dar el taller	30 min.	Se busca que los colaboradores identifiquen la jerarquía de la empresa correctamente.
Código de conducta	Área designada		60 min.	Presentación del código de conducta y su implementación
Sistemas adecuados de denuncia			30 min.	Se les proporcionará información de gran importancia a los colaboradores para saber qué acciones tomar realizar en caso de necesitarla
Sensibilización en materia de integridad y	Manual para los trabajadores	La persona encargada de impartir el curso se	60 min.	En el curso sensibilización y prevención de la corrupción buscamos desarrollar los

prevención de la corrupción

apoyará de diversos medios didácticos, manuales, presentación digital y actividades.

elementos centrales para prevenir, identificar, evaluar y disuadir la ocurrencia de actos corruptos, que además permita corregir las fallas estructurales detectadas para evitar la reincidencia de los actos irregulares ya cometidos.

Al cabo de su implementación los colaboradores habrán adquirido de manera detallada la forma en cómo funciona la empresa en cuanto actos de corrupción y los procedimientos a seguir en caso de algún acto que ponga en un lugar vulnerable a la empresa en este aspecto.

La eficacia de la capacitación estará sujeta al seguimiento de esta. Se recomienda constante énfasis en el cumplimiento de las políticas de integridad con los colaboradores, la mención constante de los sistemas adecuados de denuncias, pero principalmente brindar un ambiente de confianza, honestidad y canales de comunicación abierta entre los colaboradores.

VI. POLÍTICAS
DE RECURSOS
HUMANOS TENDIENTES A
EVITAR LA INCORPORACIÓN
DE PERSONAS QUE PUEDAN
PONER EN RIESGO LA
INTEGRIDAD DE LA
CORPORACIÓN.

INTRODUCCIÓN

En TRANSFORMACIONES EHBASA S.A. de C.V. entendemos la importancia que tienen todos y cada uno de los miembros que integran nuestro equipo de trabajo, pues con su ayuda, que se cumplen los objetivos de la empresa y nuestro compromiso con la sociedad.

Para ello el departamento de Recursos Humanos de la empresa se encuentra capacitado para reclutar a personas con valores éticos y civiles que concuerden con los de la empresa, para así formar el mejor equipo y caminar juntos hacia el cumplimiento de los objetivos.

El principal objetivo del presente apartado es evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a la empresa, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa. Dicha política en ningún caso debe autorizar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o afectar los derechos y libertades de las personas.

Esta política establece que las personas que ingresen como colaboradores deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar.

OBJETIVOS

El objetivo de esta política para la contratación de personal es definir, diseñar y difundir un modelo que permita captar a los profesionales que, atendiendo a las normas en la lucha con la corrupción, así como a los estándares de calidad y competitividad de la industria, demuestren ser el personal ideal para esta empresa.

PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Para la obtención de los objetivos señalados, TRANSFORMACIONES EHBASA S.A. DE C.V. asume y promueve los siguientes pasos:

- Priorizar la competitividad y eficiencia empresarial.
- La no discriminación y el respeto a la diversidad.
- Un entorno que favorezca el cumplimiento y observación de la legislación vigente.
- Nula tolerancia a los actos de corrupción.
- La solidificación de empleos estables y de calidad.
- Remuneración competitiva para la atracción y retención del personal.
- Igualdad de oportunidades entre empleados

VACANTES

Las vacantes laborales pueden presentarse de manera asertiva y no limitativa en las siguientes situaciones:

- Renuncia
- Nuevo puesto
- Transferencia interna
- Jubilación
- Ventas estacionales
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Permisos
- Incremento salarial
- Entre otras

PLANIFICACIÓN Y COMITÉ DE SELECCIÓN

Atendiendo al motivo por el que se genera una vacante, corresponderá al Patrón o en su ausencia al director, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso de ser necesaria y pueda ser solventada por los recursos materiales y financieros para tal operación, el Patrón en su ausencia el director designará a un empleado, preferentemente responsable del área para reclutar a el o a la profesionista que deba ocupar el puesto vacante.

En caso de que el puesto vacante lo requiera, se podrá contar con la asesoría de un psicólogo (a) organizacional quien prestará asesoría especializada en los procesos de selección, siendo responsabilidad del supervisor de la vacante el aceptar o rechazar al candidato.

PUBLICACIÓN DE VACANTES

Atendiendo las especificaciones de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: internet, prensa, recomendaciones entre otros.

Asimismo, el área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

- Definición de la vacante
- Remuneración mensual
- Lugar de trabajo
- Periodo para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de experiencia y habilidades

RECLUTAMIENTO INTERNO

Con el objetivo de retener al personal valioso, se priorizará al reclutamiento interno de quienes muestran interés en la vacante y a su vez cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

RECLUTAMIENTO EXTERNO

En caso de que el proceso de reclutamiento se realizará solo en el caso de que el reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan íntegramente a los requisitos publicados en la convocatoria para la vacante serán citados para entrevista.

ENTREVISTAS

Considerando la índole del puesto, las entrevistas podrán ser realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

DELIMITACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS EN ATENCIÓN AL PUESTO

El director o encargado del área donde se presenta la vacante es el responsable de identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para el control y disminución de cualquier riesgo identificado.

EXAMENES Y CONTROLES DE CONFIANZA

El reclutador determinará los exámenes y mecanismos necesarios para la verificación de las aptitudes del aplicante al puesto específico, poniendo especial atención en reducir el riesgo de incorporación de personas tendientes a la comisión de actos delictivos y/o corruptos.

Se podrá apoyar según sea el caso de herramientas como:

Exámenes psicométricos que ayuden a evaluar las capacidades de habilidades cognitivas, personalidad y conocimientos y/o redacción.

Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad con el objeto de medir parámetros como honestidad, robo, servicio al cliente, normas, soborno, relación con la autoridad, consumo de drogas, ética laboral, entre otras.

Controles de confianza según lo requiera el puesto puede ir desde estudios socioeconómicos, toxicológicos biométrico o entrevista psicológica.

Referencias personales y profesionales.

Se requiere del al menos una referencia de cada tipo, proporcionando datos que hagan posible el contacto con los mismos.

El área encargada de la supervisión del puesto de la vacante determinará y calificará por sí misma los exámenes que deberán aplicarse, así como su acreditación por parte de los candidatos interesados.

CONTRATACIÓN

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa.

Ningún trabajador podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo.

NO DISCRIMINACIÓN

Ninguna de las políticas que aquí se plasman deberá ser entendida como un acto destinado a la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o disminuir derechos y libertades de las personas.

El área encargada del reclutamiento en conjunto con el área o departamento legal, deberá realizar las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación de las presentes directrices dadas su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos, así como las disposiciones normativas vigentes.

ACUSE DE RECIBO Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLITICAS DE INTEGRIDAD.

Todo empleado debe acusar recibido y reconocer que ha comprendido el Código de conducta y Políticas de integridad de la empresa, que comprenden cuando menos la política de ética y la política de recursos humanos, mediante firma y entrega de formato de aceptación a su representante local de recursos humanos. El de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.

VII. MECANISMOS
QUE ASEGURAN EN
TODO MOMENTO LA
TRANSPARENCIA
Y PUBLICIDAD DE LOS
INTERESES.

INTRODUCCIÓN.

En nuestra empresa se busca cumplir en todo momento con los estándares y alinearnos con aquellas empresas que han conseguido el éxito debido a sus valores, trabajo constante y sobre todo por cumplir con aquellos lineamientos bases en una empresa.

En TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. de C.V. sabemos de la importancia que tiene la transparencia en la empresa, pues es a través de ella que se consiguen diversas metas y objetivos entre las que destacan atracción de talento, igualdad y cumplimiento normativo, competitividad, mejores relaciones con los clientes, por mencionar algunas.

Es por ello que en esta empresa se trabaja día con día para que los colaboradores, clientes y público tengan acceso a la información que les sea necesaria con el fin de aumentar la confianza entre quienes tienen relación con la empresa, pues es a través de ella que la empresa hace saber a la sociedad como actúa.

La transparencia en una empresa es fundamental pues es sinónimo de honestidad, y confianza por ello se ha implementado un sistema de información completa, precisa, veraz, relevante, útil, la cual está al alcance de todos aquellos que deseen informarse de los procesos que se siguen, la toma de decisiones, proyectos, información financiera, etc.

ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA



TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA

En las políticas de transparencia y publicidad de información de TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. DE C.V. se pueden encontrar los estándares y la forma de trabajar de la empresa.

De tal forma, la empresa manifiesta los vínculos y relaciones con funcionarios públicos otorgamiento y prórroga de licencias de cualquier tipo, permisos, concesiones, pactos, convenios de integridad con el sector público y privado como control para prevenir fraudes y actos asociados al soborno o corrupción.

TRANSFORMACIONES EHABSA hace pública su política de integridad y de igual forma establece su compromiso en coadyuvar en los procesos de auditoría o investigación para el caso en que sus intereses entren en conflicto con los del sector público.

Estos elementos están directamente relacionados con la aplicación del principio de transparencia y rendición de cuentas entre la alta dirección y gerencia de la empresa y sus colaboradores.

Las directrices de nuestra empresa consideran que, la difusión de la información de la organización tiene que ser puntual, periódica, fiable y relevante acerca de sus actividades, sus estructuras, su situación financiera y sus resultados.

También estas directrices indican divulgar información significativa acerca de:

- Los resultados financieros y operativos de la empresa
- Los objetivos de la empresa.
- Los factores de riesgo previsible más importantes.
- Las cuestiones significativas relativas a los empleados y a otros terceros interesados en la marcha de TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. DE C.V.
- Las estructuras y políticas de gobernanza de TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. DE C.V.

LA INFORMACIÓN COMO MECANISMO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La información y el acceso a ella son sin dudas las bases de todo sistema de transparencia, de toda rendición de cuentas clara y son la base de toda sociedad.

La información recorre todos los modelos de rendición de cuentas, todas sus formas y es de hecho el puente que se establece entre los distintos actores de la rendición de cuentas. Los formatos de información más usuales son las páginas web y blogs, las notas de prensa escritas o radiales, los balances contables, los informes anuales y memorias, los folletos y otros materiales de divulgación.

Es así que TRANSFORMACIONES EHABSA S.A. de C.V. pone a disposición a través de diversos medios para que aquellos que se encuentren interesados en saber más acerca de la toma de decisiones dentro de la empresa, sueldos y salarios que son pagados a los empleados, entre otros.

Para lograr cumplir con esta tarea de gran importancia nuestros colaboradores, y empleados están conscientes de que el trabajo en equipo es la mejor herramienta que se tiene, pues es a través de ella que se consiguen las metas de la empresa, en este caso la transparencia y acceso a la información.

Contamos con un procedimiento a través del cual las personas que así lo deseen puedan solicitar la información que necesitan.

LAS EVALUACIONES Y LAS MEDICIONES DE DESEMPEÑO.

La evaluación ha sido una herramienta y a la vez un proceso para las organizaciones de la sociedad civil, por muchos años. Las evaluaciones internas se combinan con evaluaciones externas. Estas evaluaciones en general analizan hasta qué punto las metas y objetivos del programa se han cumplido (corto plazo) y en algunos casos los impactos de mediano y largo plazo. Las evaluaciones internas se han popularizado y en las mismas la organización mide su propio progreso y las combinaciones de ambos métodos son también frecuentes.

LOS MECANISMOS PARTICIPATIVOS Y CONSULTIVOS

La participación es un proceso importante en la rendición de cuentas en nuestra empresa. Es por ello que llevamos a cabo la consulta con la comunidad, en sus variadas formas, y la contribución de la comunidad al diseño, identificación, y posterior ejecución de un proyecto son un actual gran desafío para las organizaciones sociales. La participación de los beneficiarios parece ser un objetivo de muchos, pero un logro de pocos.

LA AUTORREGULACIÓN

La autorregulación, el “regularse a sí mismo” o la capacidad basada en la autocrítica de la propia práctica es un mecanismo al que adhieren de forma creciente las organizaciones de la sociedad civil. En muchos casos la organización de forma individual diseña un código de práctica que regule y estandarice sus procedimientos, en el que se establezcan derechos, responsabilidades y mecanismos de eventuales sanciones.

Las organizaciones de segundo grado juegan un papel muy importante en la autorregulación, y es donde se visualizan interesantes ejemplos, que ilustran la importancia del tema: Códigos de conducta y de ética, cartas de principios; Carta de responsabilidad a nivel internacional; Conjunto de estándares de integridad, de afiliación voluntaria Directrices de buenas prácticas

PLAN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

REGISTRO DE LOS PROCESOS.

El paso inicial y sin el cual cualquier iniciativa de transparencia y rendición de cuentas puede fracasar, es llevar un registro de las actividades, los proyectos, de la información financiera y contable, de la toma de decisiones a nivel de las Comisiones Directivas, de las reuniones de equipo, de las evaluaciones y de todos los asuntos institucionales. Estos registros y sistematizaciones, como actas, memorándums, informes, brindarán los insumos necesarios para cualquier sistema integral de transparencia y rendición de cuentas, y fortalecerán la gobernanza interna, la democracia y el clima institucional.

TRABAJAR EN TORNO A LA MISIÓN.

Pensar la misión y la visión de la organización, definirla o actualizarla según el caso, para que sea la guía de nuestras acciones, es un ejercicio fundamental a realizar conjuntamente con todo el equipo de la organización. Es una reflexión clave para comprender el proceso de rendición de cuentas y no perder perspectiva en el camino.

MAPEO DE AUDIENCIAS O INTERLOCUTORES.

A la luz de la misión y objetivos institucionales es deseable que la organización pueda identificar cuáles son sus interlocutores o los públicos con los que trabaja, interactúa o está vinculado. Analizar en qué forma la organización está o no está rindiendo

cuentas a esos actores, permitirá identificar con cuáles habría que fortalecer el vínculo y con cuáles establecerlo en el caso que no exista.

DISEÑO DE HERRAMIENTAS O PROCESOS A DESARROLLAR.

La realización de un ejercicio de reflexión sincero, responsable y compartido en el equipo permitirá identificar y priorizar las audiencias, evaluar la forma en las que se está llegando y evaluar si la transparencia recorre todos los ámbitos del quehacer institucional. A partir de este análisis se podrán comenzar procesos o generar nuevas herramientas o se podrán adecuar y mejorar aquellas que ya estén en funcionamiento. Por ejemplo, las acciones pueden ir desde brindar mayor información en la web hasta generar canales permanentes de intercambio con los beneficiarios.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL.

Para fortalecer nuestro sistema de transparencia, contamos con un aviso de privacidad integral y simplificado que nos permite salvaguardar los datos personales de quienes colaboran y trabajan con nuestra empresa.

CANAL DE TRANSPARENCIA

La empresa se apega a la ley de transparencia y acceso a la información para dar a conocer los servicios que presta y los intereses de la misma, así como los números y páginas de contacto por tal motivo la información es difundida y se puede encontrar en los siguientes sitios medios:

- Página de la empresa: <https://transformacionesehabsa.com>
- Número de la empresa: **222-688-8177**

Los cuales están administrados por la empresa bajo procesos de transparencia de la información.